



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. RE-GG-EPMMQ-2022-034

Ing. Efraín Alfredo Bastidas Zelaya
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución) dispone que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*;
- Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) define a las empresas públicas como *“entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”*;
- Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante LOEP), determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que**, el numeral 8 del artículo 11 de la LOEP determina como atribución y responsabilidad del Gerente General, lo siguiente, *“8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)”*;
- Que**, el artículo 151 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que el Gerente General de una empresa pública metropolitana *“(...) ejerce la representación legal, judicial extrajudicial, de su respectiva empresa (...)”*;
- Que**, el artículo 155 del Código Municipal establece son deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana *“a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad”*;
- Que**, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0237 sancionada el 27 de abril de 2012, se creó la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito (EPMMQ), misma que fue reformada con Ordenanza Metropolitana No. 383 sancionada el 02 de abril de 2013;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito mediante Resolución No. No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, aprobó la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”;

Que, el literal g) del numeral 1.2. de la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, señala que le corresponde al Gerente General de la EPMMQ, *“Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el Reglamento de Funcionamiento del Directorio”*;

Que, la Secretaría General de la EPMMQ de conformidad con lo previsto en el literal a) del numeral 3.3 de la “Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito”, que señala que una de sus responsabilidades es *“Proponer las políticas, manuales e instructivos en materia de gestión documental y archivo”*, elaboró el “Manual de Gestión de Documental y Archivo” para la EPMMQ;

Que, Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ mediante correo electrónico de 14 de noviembre de 2022, luego de la revisión y validación remitió la propuesta del “Manual de Gestión de Documental y Archivo”, a fin de que se continúe con lo previsto en el Procedimiento “Control de la Información Documentada”;

Que, la Secretaría General de la EPMMQ en cumplimiento con lo dispuesto en el Procedimiento “Control de la Información Documentada”, mediante memorando No. EPMMQ-SG-2022-0257-M de 17 de noviembre de 2022, remitió a la Gerencia Jurídica la propuesta del Manual de Gestión de Documental y Archivo”, para su validación previo a su aprobación;

Que, la Secretaría General de la EPMMQ con memorando No. EPMMQ-SG-2022-0266-M de 29 de noviembre de 2022, realizó un alcance al memorando No. EPMMQ-SG-2022-0257-M, solicitando que se incorpore al proyecto de resolución la versión 2.0 del Procedimiento “Control de la Información Documentada” que ha sido debidamente aprobado por el Ing. Efraín Bastidas, Gerente General de la EPMMQ;

Que, con memorando No. EPMMQ-SG-2022-0280-M de 13 de diciembre de 2022, la Secretaría General solicitó a la Gerencia Jurídica, *“(...) se realice la gestión correspondiente a fin de que el referido Manual, la versión 2 del Procedimiento: “Control de la Información Documentada”, y el Procedimiento: “Gestión de Convenios”, sean debidamente aprobados mediante resolución por parte del Gerente General de la empresa (...)”*;

Que, es necesario contar con normativa que regule las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ de manera articulada; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual de Gestión Documental y Archivo” (Código: ASE-SG-MAN-001) para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que se adjunta a la presente Resolución.

Artículo 2.- Ratificar la aprobación de “la versión 2.0 del Procedimiento “Control de la Información Documentada” (Código: APO-SG-PRO-002) para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que se adjunta a la presente Resolución.



Artículo 3.- Aprobar el “Procedimiento: Gestión de Convenios” (Código: ASE-DRE-PRO-001) para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que se adjunta a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El cumplimiento de la presente Resolución y de los documentos en estos aprobados, es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA: Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito la socialización de la presente Resolución.

TERCERA: Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web de la EPMMQ.

CUARTA: Para lo no previsto en el “Manual de Gestión Documental y Archivo” se estará a lo que determine la normativa legal inherente a la gestión documental y archivo.

QUINTA: La Secretaría General de la EPMMQ se encargará de verificar el cumplimiento del “Manual de Gestión Documental y Archivo”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En el plazo de diez (10) días la Dirección de Tecnología de la Información de la EPMMQ realizará la acción correspondiente a fin de programar el correo electrónico de recepción documental en función del horario de trabajo de la EPMMQ.

SEGUNDA: En el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha que se sustituya la estructura orgánica de transición por procesos de la EPMMQ contenida en la Resolución No. DEPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, los/las titulares de cada unidad administrativa de la empresa deberán designar al Responsable del Archivo de Gestión de estas, conforme lo determina el Manual de Gestión Documental y Archivo.

TERCERA: Las y los servidores(as) que han sido designados como responsables del archivo físico conforme lo dispuesto en el memorando No. EPMMQ-GG-2022-0149-M de 11 de julio de 2022, continuarán suscribiendo el “Acta Entrega Recepción Documental” con el personal que cese en funciones, actuaciones que se realizarán hasta contar con los Responsables del Archivo de Gestión de acuerdo a lo dispuesto en la Transitoria Segunda de esta Resolución.

CUARTA: En el plazo de nueve (9) meses de aprobada esta Resolución, se conformará la Comisión Institucional para llevar a cabo la valoración documental prevista en el Manual de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese todo cuanto instrumento que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente Resolución y de manera particular:

1. Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2021-011 de 15 de abril de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 14 días de diciembre de 2022.



Ing. Efraín Alfredo Bastidas Zelaya
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

Acción	Nombres completos	Cargo	Firma/Sumilla
Elaborado por:	MSc. Oscar André Romero Cárdenas	Profesional 5 Jurídico	
Revisado por:	Dr. Galo Fabián Torres Gallegos	Gerente Jurídico	